

山陽小野田市立山口東京理科大学

学生宿舎・客員宿舎管理業務委託仕様書

学生宿舎・客員宿舎管理業務の実施は、この仕様書に基づいて行うものとする。

ただし、この仕様書は業務の概要を定めたものであり、山陽小野田市立山口東京理科大学で必要と認める軽微な事項については、記載の有無に係らず委託料の範囲内において実施するものとする。

なお、本仕様書で甲とは委託者（公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学）を、乙とは受託者をいう。

（一般事項）

1. 施設の利用等

- (1) 甲は、学生宿舎・客員宿舎管理業務を実施するために必要な諸施設を無償にて乙に使用させるものとする。
- (2) 乙は、学生宿舎・客員宿舎管理業務を実施するために必要な施設の利用に当たっては、常に整理整頓し善良な管理をするものとする。
- (3) 学生宿舎・客員宿舎管理業務を実施するために要する電気、水道、ガス等の光熱水経費については、甲の負担とする。
- (4) 乙は、電気、水道、ガス等の使用については、極力節約し、効率的に使用しなければならない。

2. 使用材料

- (1) 学生宿舎・客員宿舎管理業務における清掃業務については、使用する機械、器具、消耗品等はすべて乙の負担とする。
- (2) 学生宿舎・客員宿舎管理業務に使用する材料は、すべて品質良好な物を使用するものとする。

（学生宿舎管理業務委託仕様書）

1. 勤務体系について

- (1) 勤務日
土曜、日曜、祝日及び本学が定める休業日を除く日
- (2) 勤務時間
原則として、9時から18時の9時間

2. 保安、保全、異常時の対応

火災・風雨等の災害や不法行為等による学生宿舎への損害、盗難、防犯等の発生の防止に努めるものとし、発生しそうな場合は速やかに以下の担当課に連絡のうえその指示のもと適切な措置をとるものとする。

なお、火災等の災害が発生した場合には、初期消火等に努め被害の拡大を防ぐとともに、入居者の避難が必要な際は、館内放送などを行い館外へ速やかに誘導するものとする。

また、担当課の業務終了後連絡を必要とする場合は警備員室に連絡するものとする。

① 学生宿舎の運営に関する事項：教務課

入居者間のトラブル、健康管理に関する事項やルームキーの破損・紛失時の再発行等の入居者の生活に直接関連する事柄

② 学生宿舎の施設管理に関する事項：財務課

施設、設備、備品（以下「備品等」という。）の破損、故障に関する事項や防災等学生宿舎の施設管理に関連する事柄

3. 管理人の業務内容

(1) 書留郵便物等の受領

① 勤務時間内の受領

勤務時間内に書留郵便物、郵便小包、宅配物などの受け取り印が必要な物（以下「書留郵便物等」という。）が届けられた場合は、代印を捺印し受領した後、書留等受付簿に記載の上、宛先人を呼び出し引き渡すこととする。

② 勤務時間外の受領

勤務時間外に書留郵便物等が届けられた場合は、警備員室で受領しているため出勤時に警備員室で有無を確認し、有る場合は宛先人に連絡し印を持ち直接警備員室に申し出ることを伝える。

(2) 来訪者、電話等の応接

管理人は常に容儀を正しく、来訪者、電話等の応接は懇切を旨とし、学生宿舎内に不審者等の出入りが無いか監視を行う。また、外部からの入居者の所在確認等個人的な事柄については一切答えず、相手の名前、連絡先、用件を確認した後、本学教務課へ連絡することとする。

(3) 備品等の管理

学生宿舎内に置いてある電球、スリッパなどの備品等が適切に使用されるよう管理するとともに、入居者から使用出来なくなった電球の交換を要請された場合は、新しい電球を引き渡すこととする。

(4) 入居者への連絡事項の伝言等

山陽小野田市立山口東京理科大学から入居者へ連絡が必要な場合で、各担当課からその依頼があった場合は個々に応じることとする。

(5) 工事への立会い等

学生宿舎内で工事を行う場合で山陽小野田市立山口東京理科大学から立会い等の依頼を受けた場合は、それが円滑に行われるよう注意し立会い等を行う事とする。

また、備品等に不具合が生じ緊急に補修を行う必要がある場合は、本学財務課の指示に従い適切に処置することとする。

(6) 清掃

① 建物共用部分（玄関、ピロティ、廊下、階段、洗濯室、トイレ等）を清掃する。

② 建物専用部分（管理人棟）を清掃する。

③ 個室を退室後に清掃する。

(7) ただし、上記③の業務は委託金額に含まず、別途一部屋当たり20,000円(税抜き)とし、乙は清掃終了後、甲に対して消費税及び地方消費税を加えた額を請求する。

(客員宿舎管理業務委託仕様書)

1. 管理人の業務内容

- (1) 建物共用部分(玄関、厨房、ラウンジ、廊下、洗濯室、トイレ等)を清掃する。
- (2) 建物専用部分(管理人室、特別室、各宿泊室等)を清掃する。
- (3) 宿泊準備(ベットメイキング、お茶等の準備)を行う。
- (4) 寝具等のクリーニング受け渡しを行う。
- (5) 来訪者の対応を行う。
- (6) 郵便物、宅配荷物の受け渡しを行う。

2. 業務の日及び時間

- (1) 業務日は土曜・日曜・祝祭日及び夏期・冬期休暇等の甲が定める休日を除く日とする。
ただし、業務日以外であっても宿泊がある場合はこの限りではない。
- (2) 業務時間は原則として、以下のとおりとする。ただし、乙は甲から1日の業務総時間を越えることなく、業務時間の変更を求められた時は応じるものとする。
業務時間：8時から10時の2時間とする。

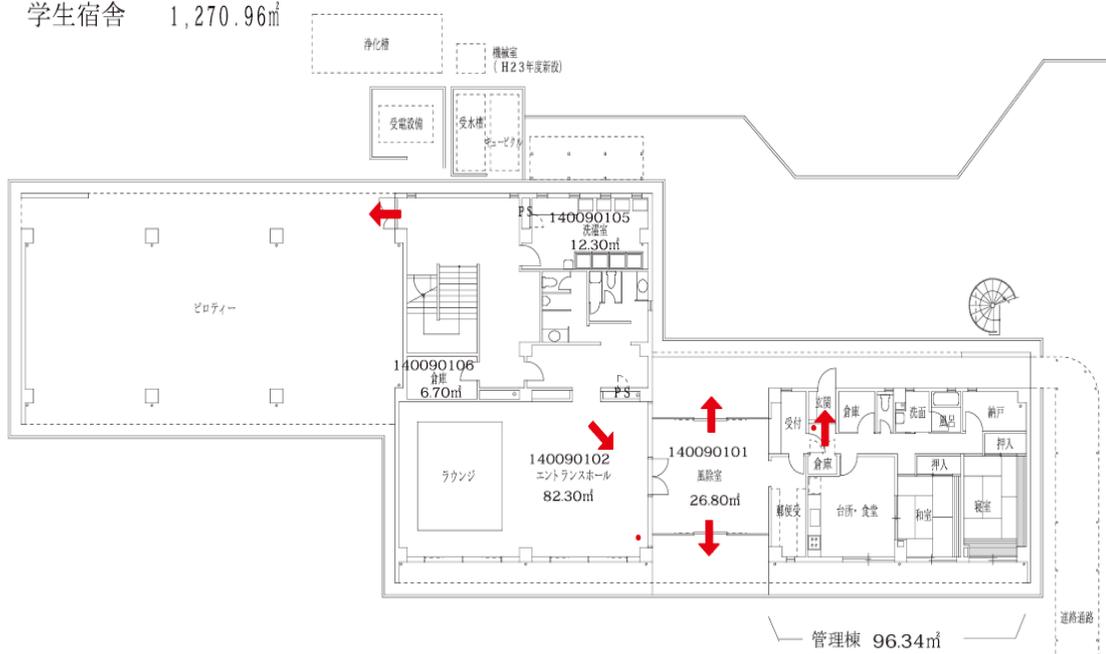
3. 宿泊がある場合の請求について

本入札における学生宿舎・客員宿舎管理業務は平日における営業日数246日を見積条件とする。客員宿舎管理業務について、宿泊がある場合は、土曜・日曜・祝祭日等においても業務日とする。土曜・日曜・祝祭日等の業務については、平日における学生宿舎・客員宿舎管理業務の請求とは別に請求書を作成する。請求は、3,000円/日を限度とする。毎日の日報を提出し、請求書送付時に、勤務労働時間が明記された月別集計表を提出するものとする。

以 上

(学生宿舎図面)

学生宿舎 1,270.96㎡

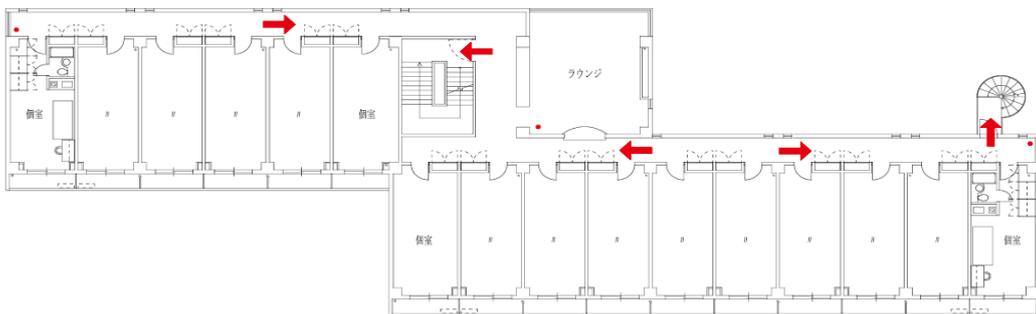


1階PLAN 1:200

ピロティ 除くその他面積 208.84㎡

管理棟 96.34㎡

- 凡例
- : 火災警報器 (屋内消火栓)
 - : 避難方向
 - : 消火器
 - : 防火区

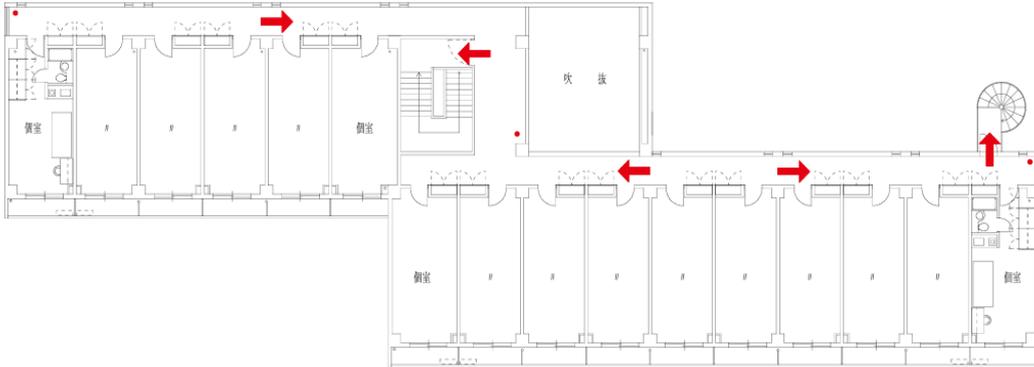


2階PLAN 1:200

専有面積 336.64㎡

共用面積 166.50㎡

- 凡例
- : 火災警報器 (屋内消火栓)
 - : 避難方向
 - : 消火器
 - : 防火区



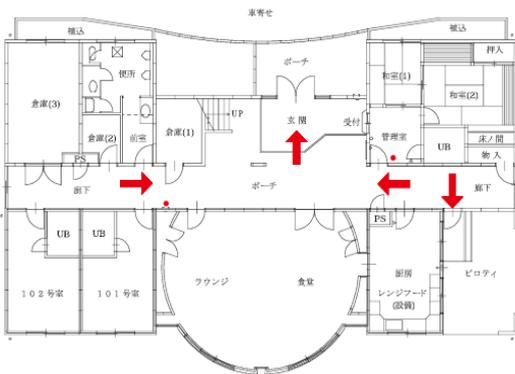
3階PLAN 1:200

専有面積 299.84㎡
 共用面積 162.80㎡

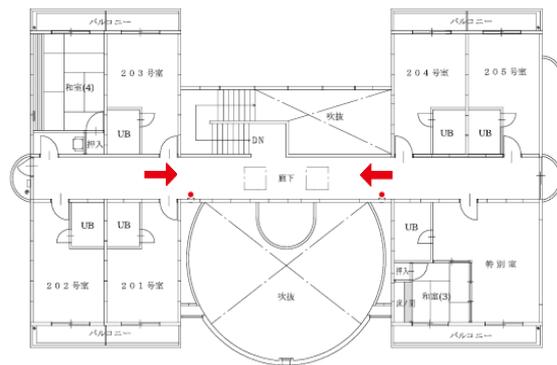


(客員宿舎図面)

客員宿舎 494.19㎡



1階PLAN 1:200
 140100101
 281.08㎡



2階PLAN 1:200
 140100201
 213.11㎡

